



## Gulbenes 2. pirmsskolas izglītības iestāde "Rūķītis"

Reģ.nr.4401901933,

Bērzu 4b, Gulbene, LV-4401,

tālrunis: 64472139, e-pasts: [pirmsskola2@gulbene.lv](mailto:pirmsskola2@gulbene.lv)

---

### IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Gulbenē

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Gulbenes 2. pirmsskolas izglītības iestādes „Rūķītis” (*turpmāk-Iestāde*) Iekšējās kārtības noteikumi (*turpmāk-Noteikumi*) izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta III daļu un Izglītības likuma 54.panta otro daļu.
- 1.2. Noteikumi nosaka:
  - 1.2.1. bērnu un vecāku tiesības un atbildību;
  - 1.2.2. izglītības procesa organizāciju un vecāku iesaistīšanos iestādes pašpārvaldē;
  - 1.2.3. izglītojamo (*turpmāk- bērnu*), viņu vecāku un/vai personu, kas viņus aizvieto (*turpmāk-vecāki*) un citu personu rīcību iestādē un drošības pasākumu organizāciju tās organizētajos pasākumos;
  - 1.2.4. bērnu personas datu aizsardzības organizāciju iestādē;
  - 1.2.5. atbildību par noteikumu neievērošanu.

#### 2. Bērnu un vecāku tiesības un atbildība

- 2.1. **Bērniem ir tiesības:**
  - 2.1.1. apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu;
  - 2.1.2. saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību;
  - 2.1.3. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem iestādē un tās organizētajos pasākumos, kā arī psiholoģiski drošu un spēju attīstībai labvēlīgu vidi;
  - 2.1.4. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses, ņemot vērā bērna individualitāti.
- 2.2. **Vecākiem ir tiesības:**
  - 2.2.1. saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un attīstību;
  - 2.2.2. piedalīties grupas vecāku padomes un iestādes padomes darbā;
  - 2.2.3. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus iestādes dzīves pilnveidošanai, vērsties pie grupas skolotājas un iestādes vadītājas.
- 2.3. **Bērnu atbildība ir:**
  - 2.3.1. atbilstoši savam vecumam apkopt sevi un piedalīties mācību darbībās;
  - 2.3.2. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;
  - 2.3.3. izturēties ar cieņu pret saviem vecākiem un iestādes personālu;
  - 2.3.4. ievērot iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
  - 2.3.5. atkarībā no vecuma un brieduma pakāpes sargāt savu un cieņpilni izturēties pret citu veselību;
  - 2.3.6. ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus.
- 2.4. **Vecāku atbildība ir:**
  - 2.4.1. nodrošināt atbalstu bērna attīstībai, sadarbībā ar iestādes pedagogiem, atbalsta personālu, kā arī ārstniecības personām un/ vai citiem speciālistiem, savlaicīgi sniedzot atgriezenisko saiti (rekomendācijas iestādei- bērniem nepieciešamā atbalsta sniegšanai mācību darbībās);
  - 2.4.2. sniegt atbalstu bērnam, nodrošinot bērna regulāru un savlaicīgu ierašanos uz mācību nodarbībām iestādē;
  - 2.4.3. respektēt Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus;

- 2.4.4. slēgt ar iestādi Līgumu par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē( nosaka Gulbenes novada domes 29.11.2018. noteikumu Nr.14 „ Par pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Gulbenes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs un vispārējās izglītības iestāžu pirmsskolas grupās” 24.punkts), nodrošinot tā nosacījumu izpildi ikdienā;
- 2.4.5. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu un sakaru līdzekļiem, izmaiņu gadījumā savlaicīgi informēt par to grupas skolotāju;
- 2.4.6. savlaicīgi brīdināt iestādes darbiniekus par negaidītiem apstākļiem vai neparedzētu aizkavēšanos darba dienas beigās;
- 2.4.7. ikdienā iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā;
- 2.4.8. interesēties par sava bērna spēju attīstību, izteikt savus uzskatus un intereses grupas vecāku sapulcēs;
- 2.4.9. nodrošināt bērnam mācību darbībām nepieciešamo mācību materiālus, sadarbojoties ar grupas pedagogiem grupas rotaļu bāzes papildināšanā un atjaunošanā;
- 2.4.10. iniciēt atbalstu sava bērna grupas telpas labiekārtošanā;
- 2.4.11. veidot sadarbību ar pedagogiem, iesaistoties Iestādē organizēto pasākumu organizācijā un norisē (apmeklējot iestādes pasākumus, kas notiek telpās, izmantot maiņas apavus);
- 2.4.12. cieņpilni un tolerantī komunicēt ar iestādes darbiniekiem, sekmējot to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem - bērniem un pieaugušajiem;
- 2.4.13. kulturāli uzvesties iestādē (izslēdzot necenzētu vārdu un izteicienu lietošanu, vardarbību: bērnu un iestādes darbiniekus fizisku, emocionālu un psiholoģisku ietekmēšanu, pazemošanu, huligānisku uzvedību);
- 2.4.14. saudzīgi izturēties pret iestādes mantu un teritoriju, un mācīt to bērnam, uzņemoties atbildību par iestādei radītajiem zaudējumiem, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 2.4.15. Iestādē un tās teritorijā neienest un nelietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, medikamentus, kā arī nepieļaut savu mājdzīvnieku (piemēram, suņu) atrašanos iestādes teritorijā.

### 3. Izglītības procesa organizācija

- 3.1. Iestādes darba laiks ir no plkst. 7.00 - 19.00. Pirmssvētku dienās darba laiks ir saīsināts par divām stundām (*Saskaņā ar Darba likuma 135. pantu un saskaņā ar Gulbenes novada domes 2016. gada 29. decembra noteikumiem Nr.8 „Gulbenes novada domes, domes administrācijas, iestāžu un to struktūrvienību amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma” 11.1.1. punktu*).
- 3.2. Bērniem, kas apmeklē piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanas programmu pamatizglītības apguvei, nodarbību apmeklējums ikdienā ir obligāts. Apmeklējuma uzskaitē tiek kontrolēta saskaņā ar iestādē apstiprinātu **Obligātā izglītības vecuma izglītojamo ikdienas apmeklējuma reģistrēšanas kārtību**.
- 3.3. Lai veicinātu kvalitatīvu izglītības procesu un nodrošinātu efektīvu informācijas apmaiņu, sadarbojoties ar dažādām iesaistītajām pusēm – bērnu vecākiem, skolotājiem, mācību satura veidotājiem, pašvaldībām, kā arī izglītības un valsts iestādēm, iestādes mācību darba un ikdienas apmeklējuma reģistrēšanai, datu uzglabāšanai un apstrādei, iestāde darbu veic izmantojot Latvijas Izglītības un zinātnes ministrijas akceptētu un SIA “Izglītības sistēmas” nodrošinātu elektronisko pakalpojumu **E-klase**.
- 3.4. Lietotāja pirmreizējo paroli vecākiem, darbiniekiem piešķir izglītības iestāde. Nomainīt paroli Lietotājs var pieslēdzoties E-klasei, mājas lapā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv), kā arī izmantojot SIA „Izglītības sistēmas” izstrādātās E-klases mobilās aplikācijas.
- 3.5. Izmantojot pakalpojumu E-klase, vecāki saņem no iestādes detalizētu informāciju par bērna mācību darba rezultātiem, aktivitātēm iestādē un nodrošina elektronisku saziņu ar iestādes personālu, bērnu vecākiem savstarpēji.
- 3.6. Vecākiem ir tiesības atteikties no elektroniskā pakalpojuma E-klase izmantošanas un, rakstiskā formā iestādes vadītājam darīt zināmu vēlmi saņemt informāciju par bērna mācību darba rezultātiem personīgi izdrukās veidā (*papīra formāt*s).
- 3.7. Līdz plkst. 8.30 vecāki paziņo iestādei (grupas skolotājam vai administrācijai) par to, ka bērns ir saslimis un/vai neapmeklēs iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ, kā arī par to, ja atsāks apmeklējumu pēc izveseļošanās, sniedzot informāciju :

- 3.7.1. zvanot uz tālruni iestādē 64472139 vai uz grupu skolotāju personīgajiem tālruniem;
- 3.7.2. izmantojot elektronisko saziņu informācijas sistēmā E-klase- sadaļā “Kavējuma pieteikums”, norādot kavējuma iemeslu. Ja reģistrētais kavējuma iemesls NAV bērna saslimšana, vecākiem kavējuma attaisnojums papīra formātā nav jāsniedz.”
- 3.8. Par situāciju, kad vecākiem nav iespējams nodrošināt bērna ierašanos iestādē līdz mācību nodarbību sākumam, vecāki savlaicīgi rakstiski informē Iestādes vadītāju, norādot attaisnojošo iemeslu.
- 3.9. Bērnu uz iestādi vecāki atved veselu, tīru, nodrošinot nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumus. Virsdrēbes un ielas apavus bērns atstāj ģērbtuves telpā- individuālajā skapītī. Slima bērna atrašanās iestādē nav pieļaujama.
- 3.10. Ja bērns slimības dēļ iestādi neapmeklē ilgāk par trīs dienām, pēc viņa izvešēlošanās vecāki iesniedz ārsta izziņu par audzēkņa veselības stāvokli grupas skolotājam vai medicīnas māšai.
- 3.11. Nodarbības grupās sākas plkst. 9.00. Lai nodrošinātu bērnu dalību ēdienreizēs, saņemot kvalitatīvu ēdienu un sekmīgu dalību nodarbībās, bērniem iestādē nepieciešams ierasties līdz plkst. 8.50.
- 3.12. Izglītības process iestādē notiek saskaņā ar apstiprinātu dienas ritu, mācību nodarbību sarakstu un gada tematisko plānu.
- 3.13. Mācību gada laikā tematiskās rotaļnodarbībās bērniem tiek sniegta informācija par: par rīcību ekstremālās situācijās( *ugunsdrošība, elektrodrošība*); ar rīcību nestandarta situācijās( *saskarsmē ar nepazīstamiem cilvēkiem, priekšmetiem un vielām*); par ceļu satiksmes drošību; par personas higiēnu un darba higiēnu; par drošību sporta nodarbībās.
- 3.14. Saskaņā ar iestādē apstiprinātu **Atbalsta pasākumu noteikšanas kārtību**, lai nodrošinātu optimālu atbalsta pasākumu pieejamību bērniem ar speciālām vajadzībām- mācību gada sākumā veic bērnu speciālo vajadzību apzināšanu, analizējot ārstniecības personu un vecāku sniegto informāciju. Grupu personāls un pedagoģiskā darba speciālisti ar šo informāciju iepazīstas, apliecinot ar parakstu informācijas saņemšanas faktu.
- 3.15. Informāciju par bērniem nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem iestādē apkopo un analizē iestādes Atbalsta komanda, saskaņā ar iestādē apstiprinātiem **Atbalsta komandas darbības noteikumiem**. Atbalsta komandu vada iestādes vadītāja, tās locekļi ir iestādes speciālisti pedagoģiskajā jomā (*logopēds, pedagoģu palīgi, grupu pedagoģi*).
- 3.16. Iestāde nodrošina atbalstu bērniem un viņu vecākiem iestādes speciālistu kompetences ietvaros, piedāvājot sadarbību ikdienā, bezmaksas konsultācijas, rekomendācijas darbam mājās.
- 3.17. Ja iestādes speciālisti nav kompetenti sniegt bērnam nepieciešamo atbalstu (*medicīnisku, terapeitisku*), iestādes administrācija, sadarbībā ar Gulbenes novada Izglītības, kultūras un sporta nodaļas speciālistiem, sniedz vecākiem informāciju par tuvāko šī pakalpojuma/ atbalsta sniedzēju.
- 3.18. Priekšpusdienas cēlienā bērniem visu vecumu grupās organizē mācību darbības, pastaigas svaigā gaisā un individuālo darbu.
- 3.19. Tematiski pasākumi (*teātra izrādes, koncerti, pulciņu nodarbības u.c.*) iestādē tiek plānoti ārpus nodarbību laika.
- 3.20. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās iestādes izglītojamie, iestādes darbinieki, var piedalīties arī bērnu vecāki un/vai ģimenes locekļi un Iestādes aicināti viesi.
- 3.21. Bērnu vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizēto pasākumu saturu, norises laiku.
- 3.22. Pasākumu bērniem kopā ar vecākiem norises laiks - līdz plkst. 19.00.
- 3.23. Lai paaugstinātu iestādes izglītības un mācību darba kvalitāti un pedagoģiskā procesa analīzes rezultātā noteiktu iestādes darbības ilgtermiņa mērķus un uzdevumus, plānotu attīstību, iestādē darbojas Pedagoģiskā padome. Padomes sastāvā ir iestādes pedagoģi, padomes vadīšana deleģēta iestādes vadītāja vietniecei izglītības jomā.
- 3.24. Pedagoģiskās padomes darba organizāciju un funkcijas nosaka **Pedagoģiskās padomes darbības noteikumi**.
- 3.25. Lai sekmētu pedagoģu, bērnu vecāku un pašvaldības sadarbību iestādē darbojas Iestādes padome, sekmējot iestādes un skolas, Iestādes un sabiedrības sadarbību, ar mērķi nodrošināt labvēlīgu publicitāti.

- 3.26. Iestādes padomes sastāvu, darba organizāciju un funkcijas nosaka **Iestādes padomes darbības noteikumi**. Iestādes padomē darbojas vecāku, pedagogu un administrācijas pārstāvji. Iestādes padomi vada vecāku pārstāvis.
- 3.27. Maksu par bērnu ēdināšanu iestādē nosaka Gulbenes novada pašvaldība un aprēķinus veic Gulbenes novada domes grāmatvedībā, saskaņā ar iestādes sniegto informāciju par bērnu apmeklējumu konkrētajā mēnesī. Maksājumi veicami līdz katra mēneša 20. datumam, maksājot par iepriekšējā mēnesī uzskaitītajām apmeklējuma dienām, saskaņā ar grāmatvedības aprēķināto summu, bezskaidras naudas norēķinā vai skaidrā naudā Gulbenes novada domes kasē.
- 3.28. Maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta tikai attaisnota kavējuma gadījumā: audzēkņa slimība (*iesniedzot ārsta izziņu*); bērna vecāku atvaļinājums vai bērna veselības nostiprināšanas pasākumi (*iesniedzot vadītājam adresētu iesniegumu*).
- 3.29. Atlaižu ēdināšanas maksās (*mērķgrupas, apjomu*) nosaka Gulbenes novada dome. Iestāde sniedz informāciju par noteiktās ēdināšanas atlaižu piešķiršanas noteikumiem, nodrošinot to esamību visās grupās. Vecākiem jāiesniedz iestādes vadītājam rakstisks iesniegums par atlaižu piemērošanu (*daudzbērnu ģimene, bērns invalīds*).
- 3.30. Maksājuma uzdevumus par bērna ēdināšanu vecāki saglabā, lai būtu iespējams apstiprināt maksājuma veikšanas faktu, apjomu.
- 3.31. Bērnu uzņemšanas, izslēgšanas kārtību pirmsskolas izglītības iestādēs nosaka Gulbenes novada dome. Iestādē bērnu reģistrēšanu, uzņemšanu, komplektējot grupas, veic vadītāja, saskaņā ar iepriekšminēto kārtību.

#### 4. Drošības pasākumu organizācija

- 4.1. Iestādes foajē ienākošo personu piederību iestādei un viņu nāciena iemeslu kontrolē ēkas dežurants. Vecāku pienākums ir informēt dežurantu par sava nāciena iemeslu, norādot ierašanās mērķi. Vecāki, ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas, aizver vārtus!
- 4.2. Evakuācijas plāni iestādē izvietoti 1.stāva kāpņu telpās un 2.stāva kāpņu telpās
- 4.3. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietota pie tālruņa, iestādes centrālajā koridorā.
- 4.4. **Līgumā par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē** vecāki norāda personas, kurām ir tiesības aizvest bērnu no Iestādes. Vecāki ir atbildīgi par minēto personu datu atbilstību, pēc nepieciešamības izmaiņas noformējot kā līguma pielikumu rakstveidā, ierodoties pie iestādes vadītājas. Atvest bērnu uz PII un aizvest no PII drīkst tikai Vecāks/Aizbildnis vai ar iestādi noslēgta Līguma par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē norādītās personas, ne jaunākas par 13 gadiem (*Bērnu tiesību aizsardzības likuma 24.pants*).
- 4.5. Bērnu pieņemšanas un nodošanas drošību nosaka iestādē apstiprināta **Izglītojamo pieņemšanas – nodošanas kārtība**. Atvedot bērnu uz Iestādi, vecāki ievieš viņu grupas telpās un nodod iestādes darbiniekam. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā grupas iestāde nenes atbildību par bērna dzīvību un drošību.
- 4.6. Grupas skolotājam ir tiesības vakarā neatdot bērnu personām, kuras bērna vecāki nav norādījuši Līgumā par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē, kā arī jebkurai personai, kura pēc bērna ieradusies reibuma stāvoklī.
- 4.7. Pieaicinot atbildīgo uzraudzības institūciju speciālistus (*Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests, Veselības inspekcija, Pārtikas un veterinārais dienests*), ne retāk kā vienu reizi mācību gadā tiek organizēta iestādes apskate, lai novērtētu izglītības iestādes atbilstību drošības prasībām, izsniedzot atzinumu (*veiktās pārbaudes aktu*).
- 4.8. Iestādē ir apstiprinātas **Drošību reglamentējošas instrukcijas izglītojamajiem** (*par drošību telpās, iestādes teritorijā; pastaigu un ekskursiju laikā; attieksmi pret nepazīstamiem cilvēkiem ja esi viens; par ugunsdrošību; par elektrodrošību; par drošību uz ūdens un ledus; par ceļu satiksmes drošību; par rīcību piedzīvotas vardarbības gadījumā*), ar kurām rotaļnodarbību veidā ne retāk kā 2x mācību gada laikā tiek iepazīstināti bērni. Informācija par veiktajām instruktāžām tiek reģistrēta e-klasē. Atbildīgas- grupu skolotājas.
- 4.9. Lai nodrošinātu bērnu veselībai un dzīvībai drošu vidi, iestādē ir apstiprināti iekšējie normatīvie dokumenti, kas nosaka atbildību par konstatētā nodarījuma atklāšanu un tālāk nodošanas shēmu.:

- 4.9.1. **Rīcība konstatētas vardarbības pret izglītojamo gadījumos;**
- 4.9.2. **Rīcības noteikumi kritiskās situācijās ar izglītojamajiem ar uzvedības traucējumiem,** kas ietver detalizētas **Rīcības shēmas kritiskās situācijās** (*kad apdraudējumu savstarpējā komunikācijā izraisa bērni*).
- 4.10. Ja bērns, atrodoties iestādē, apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, rakstiski tiek sniegta informācija bērna vecākiem E-klasē vai papīra formātā (*ja vecākam nav pieejams e-pakalpojums*) aizpildot veidlapu **Pedagoģiskais vērojums** (*par izglītojamā uzvedību un nepieciešamo vecāku sadarbību ar izglītības iestādi*).
- 4.11. Tematiskie pasākumi bērniem tiek organizēti saskaņā ar drošības instrukcijām. Par audzēkņu drošību Iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.
- 4.12. Grupās telpās, aizliegts lietot jebkura veida medikamentus. Ja bērnam, atrodoties iestādē, saskaņā ar ārstniecības personas norādījumiem nepieciešams lietot medikamentus, vecākiem jāaizpilda veidlapa **Par medikamentu izsniegšanu bērnam**, kurā jānorāda informācija par ārstu, medikamentu, lietošanas shēmu un jānodod norādīto medikamentu pietiekamā daudzumā vadītājam, lai organizētu zāļu drošu uzglabāšanu un izsniegšanu bērnam.
- 4.13. Gadījumos, kad bērnam, atrodoties iestādē, ir nepieciešama tūlītēja medicīniskā palīdzība, nekavējoties ziņo bērna vecākiem un izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības ārstu uz iestādi.
- 4.14. Iestādē ir apstiprināti kārtības noteikumi **Kā rīkoties iestādei un bērnu vecākiem bērna infekciju slimību gadījumos**. Iepazīšanos ar šiem noteikumiem un atbildību tos ievērot ikdienā, bērnu vecāki apliecina ar personīgo parakstu vienu reizi gadā.
5. Iestādes teritorijā tiek veikta video novērošana, uz ko norāda īpaša zīme, kas novietota pie ieejas videonovērošanas zonā. Zīme satur informāciju par veicamās videonovērošanas mērķi, datu pārzini, tā kontaktinformāciju un norādi par papildus informācijas atrašanas vietu (*bārkodu*).
- 5.1. Video novērošanas mērķis ir noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību, tiesisko interešu aizsardzība un personu vitāli svarīgu interešu, tajā skaitā dzīvības un veselības, aizsardzība (*nodrošinot pierādījumu tiesiskumu*).

## **6. Kārtība, kādā Iestādē uzturas nepiederošas personas**

- 6.1. Iestādei piederošas personas ir: Iestādes darbinieki, bērni un bērnu vecāki.
- 6.2. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par savas ierašanās mērķi.
- 6.3. Personas, kuras ierodas Iestādē ar lietišķu mērķi, griežas pie Iestādes dežuranta, norādot nāciena iemeslu un/vai personu. Dežurants personu pavada pie vadītājas vai konkrētā darbinieka.

## **7. Personas datu aizsardzības organizācija**

- 7.1. Bērnu personas datu aizsardzības organizāciju un nosacījumus likumīgai datu apstrādei atbilstoši Latvijas valsts normatīvajiem aktiem datu aizsardzības jomā nosaka iestādē apstiprināta **Izglītojamo personas datu aizsardzības kārtība**.
- 7.2. Kārtības ievērošana attiecas uz visiem iestādes darbiniekiem, kuri saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu un saskarsmi ar bērnu personas datiem.
- 7.3. Bērnam, iestājoties iestādē, vecāki, aizpildot veidlapu "**Informācija par personas datu apstrādi, izmantošanu un uzglabāšanu**" saņem informāciju par datiem, kurus iestāde apstrādā saskaņā ar Latvijas valsts normatīvajiem aktiem un norāda izvēles bērna datu turpmākai apstrādei par datiem, kurus iegūst, bērnam atrodoties iestādē un/vai iesaistoties iestādē organizētās mācību darbībās, ārpus nodarbību tematiskos pasākumos iestādē vai ārpus tās un kuru izmantošanai nepieciešama bērna vecāku piekrišana.
- 7.4. Aizpildītās veidlapas uzglabā bērnu personas lietās, sniegtos datus apkopo un izmanto personāls, kuru ikdienas amata pienākumi paredz sniegto datu apstrādi un, kuri ir noslēguši **Vienošanos par konfidencialitātes ievērošanu** ar iestādes vadītāju.
- 7.5. Personas datu drošību, kā arī komunikācijas konfidencialitāti, izmantojot elektronisko pakalpojumu **E-klase**, nodrošina vecākiem izsniegtās individuālās piekļuves paroles lietošana.

- 7.6. Atbildību par konfidencialitāti elektroniskā pakalpojuma E-klase izmantošanā, uzņemas katrs lietotājs individuāli, saskaņā ar E-klases lietotāju datu aizsardzības politiku.
- 7.7. Par personas datu ievadi E-klasē atbild iestādes vadītāja. Atbildība par bērnu kavējumus attaisnojošu dokumentu reģistrēšanu deleģēta iestādes lietvedei.
- 7.8. Personas datu apstrāde E-klasē notiek laika periodā kamēr bērns ir iestādes audzēknis.
- 7.9. Lai nodrošinātu video novērošanas kameru darbības rezultātā iegūto datu apstrādi, lietošanu un aizsardzību, iestādē ir apstiprināti **Videonovērošanas noteikumi**, kas ir saistoši ikvienam video novērošanas personas datu apstrādes lietotājam. Iegūtie dati tiek uzglabāti vienu kalendāro mēnesi un tiek dzēsti automātiski.

## **8. Atbildība par Noteikumu neievērošanu**

- 8.1. Noteikumu ievērošana iestādes personālam ir obligāta.
- 8.2. Vecāki atbildību par noteikumu ievērošanu uzņemas, noslēdzot/parakstot **Līgumu par bērna uzturēšanos pirmsskolas izglītības iestādē**.
- 8.3. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
  - 8.3.1. iestādes vadītāja var izteikt mutisku aizrādījumu;
  - 8.3.2. grupas skolotāja vai iestādes vadītāja var veikt pārrunas ar vecākiem (*Iestādes vadītājai kopā ar grupas skolotāju un vecākiem; grupas vecāku sapulcē; iestādes padomes sēdē*);
  - 8.3.3. vadītāja var nosūtīt rakstisku brīdinājumu par bērna atskaitīšanu no Iestādes;
  - 8.3.4. būtisku vai atkārtotu pārkāpumu gadījumā vadītāja var ar rīkojumu atskaitīt bērnu no iestādes izglītojamo saraksta, saskaņā ar Gulbenes novada pašvaldības noteikto kārtību.
- 8.4. Gadījumos, kad vecāki pārkāpuši noteikumus, grupas skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam.
- 8.5. Bērnu atbildība par Noteikumu neievērošanu:
  - 8.5.1. pedagoga, iestādes darbinieka aizrādījums mutvārdos;
  - 8.5.2. individuāla bērna saruna ar pedagogu, pēc nepieciešamības (atbilstoši nodarījuma seku pakāpei) iesaistot administrācijas pārstāvi reģistrējot informāciju par pārkāpumu un sniedzot informāciju vecākiem par bērna pārkāpumu informācijas sistēmā E-klase;
  - 8.5.3. bērnu un vecāku (pārkāpuma veicēja un/vai konfliktā iesaistīto pušu) individuāla tikšanās ar grupas pedagogu;
  - 8.5.4. vecāku tikšanās ar iestādes vadītāju, pedagogiem- pēc nepieciešamības Individuālā izglītības plāna veidošana bērnam uzvedības korekcijai, nosakot plāna īstenošanas periodu un uzdevumus.

## **9. Kārtība, kādā vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem, grozījumiem tajos**

- 9.1. Pirms bērna uzņemšanas Iestādē administrācijas pārstāvis vecākiem nodrošina iespēju iepazīties ar Noteikumiem un apliecināt to ar savu parakstu iesniegumā par bērna uzņemšanu.
- 9.2. Grupu skolotājas vienu reizi gadā (*organizētajās grupas sapulcēs*) atkārtoti iepazīstina vecākus ar noteikumiem, noformējot parakstu lapu kā noteikumu pielikumu.
- 9.3. Grozījumus Noteikumos var ierosināt iestādes vadība, vecāku pārstāvji, Iestādes padomes locekļi. Izmaiņas Noteikumos veic iestādes vadītāja, pirms apstiprināšanas akceptējot iestādes padomē.
- 9.4. Noteikumi, pēc grozījumu veikšanas var tikt izvietoti iestādes/grupas informācijas stendos. Grupu skolotājas iepazīstina vecākus ar Noteikumos veiktajiem grozījumiem, noformējot parakstu lapu kā pielikumu noteikumiem.

*Noteikumi akceptēti Gulbenes 2.pirmsskolas izglītības iestādes "Rūķītis" Iestādes padomes  
12.11.2019. sēdē (protokola nr. 3)*

*Noteikumi apstiprināti ar Gulbenes 2.PII "Rūķītis" vadītājas 04.12.2019.rīkojumu  
nr.2PII/1.4/19/20*